



FRAUENFÖRDERPLAN der Stadt Quickborn 2019 - 2022

(1) Die Stadt Quickborn hat sich das Ziel gesetzt, durch entsprechende Personalplanung und –politik zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf beizutragen. Deshalb ist Frauenförderung eine gemeinsame Aufgabe, für die alle Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Bereiche der Stadtverwaltung mitverantwortlich sind.

(2) Dieser Frauenförderplan wurde gemeinsam mit der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat erstellt und ist die Fortschreibung des Frauenförderplanes der vorangegangenen Jahre. Gesetzlich vorgeschrieben sind eine Bestandsaufnahme und eine Analyse der Beschäftigungsstruktur. Es wird festgelegt, in welcher Zeit mit welchen personellen, organisatorischen und fortbildenden Maßnahmen die Gleichstellungsverpflichtung in der Dienststelle gefördert werden soll. Im Ergebnis wird es besonders darauf ankommen, bei der Entwicklung eines Personalentwicklungskonzeptes den Frauenförderplan als ein Instrument zu betrachten, der in der weiteren Entwicklung der Verwaltungsstrukturreform zur Chancengleichheit und zu einer familienfreundlichen Struktur beiträgt.

(3) Der Frauenförderplan gilt für alle Beschäftigten der Stadt Quickborn. Beschäftigte im Sinne des Frauenförderplanes sind: Beamtinnen und Beamte, Beschäftigte sowie die in der Berufsausbildung befindlichen Beschäftigten.

Frauenfördernde Maßnahmen:

1. Stellenausschreibungen

- 1.1 Alle freien und frei werdenden Stellen sind in jedem Fall intern und ggf. auch extern auszuschreiben. Ausnahmen hiervon sind in Absprache mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten möglich.
- 1.2 Stellenausschreibungen für Bereiche, in denen Frauen bislang unterrepräsentiert sind, sind so abzufassen, dass Frauen gezielt angesprochen werden. In diesem Fall findet folgende Formulierung Anwendung: *„Die Stadt Quickborn setzt sich für die Verwirklichung der Gleichstellung von Männern und Frauen ein. Frauen mit den geforderten Qualifikationen sind daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben.“*
- 1.3 Den Bewerberinnen und Bewerbern wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.
- 1.4 In den internen und externen Stellenausschreibungen ist auf die Möglichkeit der Teilzeittätigkeit hinzuweisen (Voraussetzung: s. Ziff. 5.2).
- 1.5 Bei Stellenausschreibungen ist per E-Mail oder auf dem Postweg sicherzustellen, dass alle beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Informationen über vakante Stellen erhalten, sofern eine schriftliche Einverständniserklärung vorliegt.

2. Auswahlgrundsätze

- 2.1 Vor einer Stellenausschreibung werden die Anforderungsmerkmale in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich und den Internen Diensten exakt und differenziert bestimmt. Sie enthalten die Beschreibung der Aufgabe, die notwendigen Qualifikationen sowie ein persönliches Anforderungsprofil. Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat werden im Vorfeld der Stellenbesetzungsverfahren in die Erarbeitung der Anforderungsmerkmale eingebunden. Die Gleichstellungsbeauftragte wird zu den Sitzungen des Auswahlgremiums und zu den Bewerbungsgesprächen eingeladen.
- 2.2 In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind alle Bewerberinnen, die die festgelegten Anforderungsmerkmale erfüllen, in das Auswahlverfahren einzubeziehen. Ist dies wegen der Vielzahl der Bewerbungen nicht möglich, ist darauf zu achten, dass Frauen mindestens im Verhältnis ihres Anteils an Bewerbungen in die Auswahl einbezogen werden.
- 2.3 Bei den Bewerberinnen und Bewerbern werden auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten positiv bewertet, wenn sie für ihre Eignung und Befähigung für die ausgeschriebene Stelle von Bedeutung sind. Die durch Kindererziehung und vergleichbare familiäre Tätigkeiten gesammelten Erfahrungen sind positiv zu bewerten.

3. Ausbildung

- 3.1 Wenn sich in einem Ausbildungsberuf weniger Frauen als Männer befinden, werden Frauen in der Ausschreibung gezielt angesprochen und die Ausbildungsplätze bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig an Frauen vergeben.
- 3.2 Unter Berücksichtigung der Situation auf dem Ausbildungsstellenmarkt ist jährlich zu prüfen, ob ein Umschulungs- bzw. Ausbildungsplatz als Qualifizierungsmaßnahme für Wiedereinsteigerinnen angeboten werden kann – gegebenenfalls als Teilzeitausbildung.
- 3.3 Eine Einführung in das Thema „Gleichstellung von Frauen und Männern“ ist Bestandteil der innerbetrieblichen Ausbildung, die von der Gleichstellungsbeauftragten wahrgenommen wird. (Siehe Kurzkonzept im Anhang.)

4. Förderung / Fort- und Weiterbildung

- 4.1 Es ist beabsichtigt, ein Personalentwicklungskonzept im Jahr 2020 zu erstellen. Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat werden an der Aufstellung beteiligt.
- 4.2 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie beurlaubte Beschäftigte werden rechtzeitig über Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen informiert. Auch für beurlaubte Beschäftigte sind Fortbildungsveranstaltungen dienstliche Veranstaltungen im Sinne des Dienstunfallrechts oder im Sinne des Rechts der gesetzlichen Unfallversicherung. Ansprüche auf Bezüge oder Entgelt entstehen bei beurlaubten Beschäftigten durch die Teilnahme nicht.
- 4.3 Die Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten der Stadtverwaltung an Ganztagsfortbildungen gilt im Rahmen der abgeschlossenen Dienstvereinbarung wie bei den Vollzeitbeschäftigten als Arbeitszeit. Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sollen möglichst so angeboten werden, dass Müttern und Vätern mit betreuungsbedürftigen Kindern bzw. pflegebedürftigen Angehörigen und Teilzeitbeschäftigten die Teilnahme erleichtert wird.
- 4.4 Das Beurteilungsverfahren sowie die Beurteilungskriterien sind im Rahmen des Personalentwicklungskonzeptes unter Einbeziehung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten zu überarbeiten bzw. zu entwickeln.
- 4.5 Das Thema Gleichstellung wird als Querschnittsaufgabe der gesamten Verwaltung auch bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen berücksichtigt. Inhouse Schulungen zu Themen wie z.B. „Verbot sexueller Belästigung am Arbeitsplatz“, „Mobbing“ o.ä. finden alle 2 Jahre verpflichtend im Rahmen der Fachbereichsrundungen statt, sowie auf Anfrage und für interessierte Fachbereiche.

Die Organisation und Durchführung übernimmt die Dienststelle in Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten.

5. Arbeitszeit / Teilzeitbeschäftigung

- 5.1 Bei der Gestaltung der Arbeitszeit werden die familiären Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit grundsätzlich selbstständig unter Berücksichtigung des Dienstbetriebes festlegen.
- 5.2 Alle Stellen sind grundsätzlich teilbar. In Stellenausschreibungen ist darauf ausdrücklich hinzuweisen. Sieht der Fachbereich zwingende dienstliche Belange, die dagegen sprechen, hat er diese schriftlich zu begründen. Diese Begründung ist der Gleichstellungsbeauftragten zur Stellungnahme vorzulegen. Nach Abgabe der Stellungnahme hat die Dienststelle eventuelle Anregungen bzw. Bedenken bei ihrer Entscheidung zu berücksichtigen. Eine Besetzung mit Teilzeitkräften ist nur dann möglich, wenn sich die Bewerberin oder der Bewerber in Bezug auf die Verteilung der Arbeitszeit und der Qualifikation ergänzen.
- 5.3 Teilzeitbeschäftigten sind gleiche berufliche Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten einzuräumen wie Vollzeitbeschäftigten.
- 5.4 In der Arbeitsorganisation (z. B. Termine, Dienstbesprechungen, Projektgruppen) werden die Belange der Teilzeitbeschäftigten berücksichtigt. Gemeinschaftsveranstaltungen, wie z.B. Personalversammlungen sind zeitlich so zu legen, dass möglichst viele Teilzeitbeschäftigte innerhalb ihrer Arbeitszeit teilnehmen können.
- 5.5 Mobiles Arbeiten ist im Rahmen der Dienstvereinbarung Flexibilisierung der Arbeitszeit bei Bedarf und nach Rücksprache mit der/dem Dienstvorgesetzten sowie in Absprache mit der IT-Schnittstelle möglich. Über die Rahmenbedingungen des mobilen Arbeitens soll eine Dienstvereinbarung mit dem Personalrat unter Einbeziehung der Gleichstellungsbeauftragten geschlossen werden.

6. Beurlaubungen

- 6.1 Die Dienststelle verpflichtet sich, die Beschäftigten auf die Möglichkeiten der Freistellung, z. B. im Fall der Betreuung, Erziehung von Kindern und der Pflege von Angehörigen, hinzuweisen.
- 6.2 Beschäftigte, die einen Antrag auf Beurlaubung oder Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit stellen, werden auf Wunsch von der Verwaltung ausführlich über die Auswirkungen einer Beurlaubung oder Herabsetzung der wöchentlichen Arbeitszeit beraten.
- 6.3 Beschäftigte, die Elternzeit in Anspruch nehmen wollen, werden auf Wunsch bei der Antragstellung ausdrücklich über die arbeitsrechtlichen Regelungen der Elternzeit und über die in diesem Frauenförderplan angebotenen Möglichkeiten informiert. Weiterhin besteht die Möglichkeit, das Beratungsangebot der Gleichstellungsbeauftragten in Anspruch zu nehmen.
- 6.4 Um den Wiedereinstieg für beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erleichtern, ist die Nähe zum Beruf zu fördern. Beurlaubte werden per Mail oder auf dem Postweg in den Informations- und Kommunikationsfluss der Dienststelle durch Übersendung von Rundschreiben, Informationen zu Fortbildungsprogrammen, inklusive Inhouse Veranstaltungen, Stellenausschreibungen oder Einladungen zu dienstlichen Veranstaltungen mit einbezogen, sofern eine Einverständniserklärung vorliegt. Eine entsprechende Anfrage zum Einverständnis über die Zusendung von Informationen ist von der Dienststelle vor der Beurlaubung an die beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu richten.
- 6.5 Die Stadtverwaltung hat ein großes Interesse an der Rückkehr der beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Rechtzeitig vor Ablauf der Beurlaubung/Elternzeit wird unter Einbeziehung der Gleichstellungsbeauftragten zu einem persönlichen Gespräch eingeladen, um den Wiedereingliederungsprozess zu erleichtern. In diesem Gespräch werden Möglichkeiten und Wünsche hinsichtlich des künftigen Einsatzes, wie auch des Arbeitszeitumfangs gemeinsam erörtert. Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die der beruflichen Qualifikation zum künftig wahrzunehmenden Aufgabenbereich dient, wird ermöglicht. Die Fortbildungs- und Fahrtkosten werden übernommen.

7. Verbot der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist verboten und stellt eine Verletzung arbeitsvertraglicher und beamtenrechtlicher Pflichten dar. Sexuelle Belästigung ist jedes sexuell bestimmte Verhalten, das von den Betroffenen unerwünscht ist, von ihnen als beleidigend, herabwürdigend oder nötigend wahrgenommen wird. Dazu zählen beispielsweise unerwünschte Körperberührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts, beleidigende Äußerungen und Kommentare über Aussehen, das Zeigen pornografischer Darstellungen, sowie körperliche Übergriffe. Sexuelle Belästigung in den sozialen Medien (Cyber-Stalking etc.) sowie durch verschiedene Messenger Dienste (WhatsApp etc.) ist ebenfalls verboten. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben durch ihr Verhalten dazu beizutragen, dass die persönliche Integrität und Selbstachtung aller Beschäftigten respektiert wird. Vorgesetzte haben die Pflicht, jeglichen Verdacht einer sexuellen Belästigung der Dienststelle zu melden. Aus Anlass von Beschwerden über sexuelle Belästigungen dürfen den betroffenen Beschäftigten keine Nachteile entstehen. Eine mit der sexuellen Belästigung im Zusammenhang stehende Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes ist nur mit Zustimmung der Betroffenen zulässig. Betroffenen wird empfohlen, sich direkt an die Gleichstellungsbeauftragte, den Personalrat oder die Personalabteilung zu wenden. Alle Gespräche sind vertraulich. Die Gespräche mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten sind zunächst beratender Natur und setzen nicht automatisch dienstrechtliche Schritte in Gang. Die Mitarbeiterinformation Nr. 7/2019 gibt hierzu genaue Hinweise.

8. Information

- 8.1 Dieser Frauenförderplan tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- 8.2 Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird der Frauenförderplan zur Kenntnis gegeben.
- 8.3 Die Fortschreibung des Frauenförderplanes erfolgt alle vier Jahre unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates nach den gewonnenen Erkenntnissen.
- 8.4 Im Abstand von vier Jahren unterrichtet die Dienststellenleitung die Ratsversammlung über die Durchführung des Gleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes.